

ADATLAP
Tudományos-kutatói ösztöndíj-támogatás folyósítására

Kérjük, a kitöltés előtt olvassa el figyelmesen az űrlapot!
Amennyiben a dokumentáció hiányos és a hiánypótlásra való felszólítást követő 15 napon belül sem kerül pótlásra, úgy az igénylés nem támogatható!
Hiánypótlásra csak egyszer van lehetőség!

**AZ IGÉNYLÉS BEADÁSA ELŐTT BIZONYOSODJON MEG RÓLA, HOGY MINDEN,
A FELHÍVÁSBAN SZEREPLŐ FELTÉTELNEK ELEGET TETT!
AZ ADATLAPON SZEREPLŐ MINDEN ADAT MEGADÁSA KÖTELEZŐ!**

Az igénylési űrlap kódszáma (a megbízott tölti ki):

1. Igénylő neve magyarul: _____

Nőknél az igénylő leánykori neve _____

Igénylő neve a személyi igazolvány szerint (vezetéknév, utónév, atyai név):

Az igénylő születési ideje (év, hó, nap):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Az igénylő személyazonossági igazolványának száma:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A személyi igazolvány kiadásának dátuma:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A személyi igazolványt kiadó szerv (az ország nyelvén):

3. Az igénylő adóazonosító száma:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Az igénylő lakcíme:

Postai irányítószám:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Megye: _____ Járás: _____

Település: _____ Település (magyarul): _____

Utca: _____ Házszám, lakrész: _____

Értesítési címe (ha nem egyezik a fenti lakcímmel):

Telefon (távolsági hívószámmal): +380 _____

Mobiltelefon: +380 _____

5. Az igénylő szakmai adatai:

- 1) tudományos fokozat (kandidátus, PhD, doktor): _____
- 2) tudományos cím (docens, professzor, tudományos főmunkatárs): _____
- 3) adminisztratív munkatárs: _____

6. Az igénylő munkahelyi adatai:

- 1) tisztség (igazgató, tanszékvezető stb): _____
- 2) beosztás (tanszéki professzor, docens, adjunktus, tanár): _____
- 3) munkaviszony (1; 0,75; 0,50; 0,25 állás): _____

7. A felsőoktatási intézmény adatai:

- 1) Ukrán-Magyar Oktatási-Tudományos Intézet
- 2) Strukturális alegység (tanszék, igazgatóság, könyvtár, laboratórium, Hungarológiai Központ):

Az adatlapot leellenőrző megbízott neve: _____
2026. _____ (megbízott aláírása)

KÖTELEZŐEN CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK:

- a) az igénylő érvényes személyazonossági igazolványának fénymásolata;
- b) az igénylő adószámot igazoló okiratának fénymásolata;
- c) az UNE UMOTI igazgatósága által jóváhagyott kritériumrendszernek való megfelelés.

A csatolt mellékletek száma: _____ old.

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott, hozzájárulok az igénylési adatlapom feltüntetett személyes adataimnak az igénylés elbírálásával és a támogatás kifizetésével kapcsolatos eljárásban történő teljes körű felhasználásához és kezeléséhez a Kárpátaljai Magyar Felsőoktatás Fejlesztéséért Jótékonyági Alapítvány, valamint a Bethlen Gábor Alapra vonatkozó hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint.

_____ az igénylő aláírása

NYILATKOZAT:

- 1. Vállalom, hogy a megítélt támogatási összeget rendeltetésszerűen felhasználom.**
- 2. Tudomásul veszem, hogy valótlán adatközlés esetén a megítélt támogatás visszavonásra kerül, a folyósított támogatást pedig a hatályos jogszabályok szerint visszafizetem.**
- 3. Kijelentem, hogy a támogatásokkal összefüggő eseti ellenőrzést elfogadom, az ellenőrzési eljárás során a hatályos jogszabályok szerinti együttműködést vállalom.**

Adatvédelmi záradék:

- 1. Alulírott hozzájárulok a támogatás tényének nyilvánosságra hozatalához.**
- 2. Tanúsítom, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.**

Kelt (hely, dátum): _____ 2026. _____.

az igénylő aláírása

Kritériumok a tanárok számára

I. Oktatói tevékenység	
Magyar nyelven való oktatás	
Egyetemi tanórák, nyílt és bemutató órák	
Egyetemen kívüli alkalmak	
II. Tudományos tevékenység	
Postgraduális képzésben való részvétel	
PhD/kandidátusi/doktori értekezés	
Hazai tudományos tanácsokban/bizottságokban való tagság	
Külföldi tudományos tanácsokban/bizottságokban való tagság	
Külföldi tudományos kiadványok szerkesztőbizottságában való tagság	
Ukrajnai tudományos kiadványok szerkesztőbizottságában való tagság	
Nemzetközi/országos/UNE konferencia szervezése	
Nemzetközi/országos/UNE konferencián való részvétel	
Tudományos-diákköri konferencia szervezésében való részvétel	
Diákok konferenciára való felkészítése, a konferencia típusának megjelölésével	
Szerkesztői munka	
Monográfia kiadása (egyedüli szerző)	
Monográfia kiadása (társszerző)	
Tudományos publikáció külföldi kiadványban	
Tudományos publikáció UNE-kiadványban	
Diákok felkészítése tudományos (nemzetközi) konferenciára	
Egyéb (pl.: recenziók, szakmai vélemények írása disszertációkra, egyetemi és iskolai szintű jegyzetekre és tankönyvekre, pályázatokra beadott munkákra)	
III. Közéleti szereplés	
Egyetemen	
Egyetemen kívül	
Egyéb	

Kritériumok az adminisztratív munkatársak számára:

Nemzetközi/országos/UNE konferencia szervezése	
Tudományos-diákköri konferencia szervezésében való részvétel	
Ideiglenes és állandó órarendek összeállítása, vezetése, koordinálása; teremigények adminisztrálása;	
Modul dolgozatok, rektori dolgozatok, nyílt órák egyeztetése, dokumentálása;	
Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszékvezetők teljes körű tájékoztatásának biztosítása; a kari szervezeti egységek informálása a központi (rektori hivatal) és intézeti döntésekről; határidők nyilvántartása, figyelése	
Kapcsolattartás a rektori hivatallal és az egyetem többi karával; az intézeti szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az egyetem és szervezeti egységei részére;	
Az intézeti (tanszéki) kommunikációs feladatainak végrehajtása; az intézeti igazgatóság hivatali posta/tanszéki (érkező és kimenő) kezelése; az elektronikus és nyomtatott oktatási nyilvántartási rendszerek és adatbázisok kari feladatainak végzése;	
A különböző szakokon folyó képzés követelményeinek, tanterveinek nyomon követése;	
A hallgatók tanulmányi ügyeinek adminisztratív intézése (diákigazolványok, indexek kiadása, személyi nyilvántartói lapok kitöltése, pótvizsgák leszerzése, időpontok egyeztetése.	
Tandíj-befizetési bizonylatok egyeztetése, nyilvántartása, szerződések iktatása, ellenjegyzése.	
A félévi és évi eredmények levezetése, az átvezetések adminisztrálása, indexek lezárása, az ezzel kapcsolatos információk elküldése a Tanulmányi Osztályhoz, illetve a kari tanácshoz.	
Szakmai és pedagógiai gyakorlatok megszervezése, adminisztrálása, az ezzel járó dokumentáció (értesítések, naplók, kimutatások, jegykivonatok stb.) előkészítése. A levelező tagozatos diákok számára a beutazást igazoló okmányok kiállítása és eljuttatása.	
Az új diplomák, illetve a jelentősen átdolgozott és bővített diplomamelléklet-szabványok előállításának és adminisztrálásának segítése, valamint a diplomák kiállításával kapcsolatos ügyintézés.	
A tanulóikat befejező diákok elszámolásának ügyintézése.	
Laboratóriumok működésének biztosítása	
Szakkönyvtári feladatok ellátása	